

4020 - 51/08

Piotrków Tryb. dn. 2008-10-17

Pan
Tadeusz Dobrzański
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Żelowie

11015

0911-7/08

USC - jurek

Zgodnie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 673) Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim przeprowadziło kontrolę archiwum zakładowego, **Urzędu Stanu Cywilnego w Żelowie w wyniku której, nie stwierdzono nieprawidłowości:**

Obecnie – stosownie do § 13 pkt. 2 Zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim zaleca:

- **Brak zaleceń**

W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści.

Informację o wykonaniu zaleceń lub o przystąpieniu do ich realizacji proszę – stosownie do §18 pkt.1 powołanego Zarządzenia nr 8 – przedstawić w terminie 30 dni Archiwum Państwowemu w Piotrkowie Trybunalskim.

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
[Signature]
dr Tomasz Matuszak

0911-7108

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego
ul. Żeromskiego 28
97-425 Żelów

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 673) z późn. zm.

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 24.09.2008r. dr Piotr Głowacki, archiwista, nr upoważnienia do kontroli 407-1/08 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pana Tadeusza Dobrzańskiego – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 01.01.1946 r.
Obecnie kieruje nią: Tadeusz Dobrzański – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Łódzki Urząd Wojewódzki Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji Delegatura w Piotrkowie Tryb. ul. Sienkiewicza 16a.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Regulamin Organizacyjny – Załącznik Zarządzenia Nr 8/2003 Burmistrza Żelowa z dn. 24.02.2003 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
od 01.01.1946 r. USC

5. Jednostka kontrolowana jest od: 2000 r. w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)} :
tak – nie^{*)}

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 20.07.2005 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: „-„, przez: „-„.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, - nie-uzgodnione z archiwum państwowym)*:

- a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. w sprawie zmiany instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - Dz.U. Nr 69 poz. 636 z 2003 r.
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. w sprawie zmiany instrukcji

kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - Dz.U. Nr 69 poz. 636 z 2003 r.

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: „-„,

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:

- **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. (Dz. U. Nr 136 poz. 884) w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów.**
- **Prawo o aktach stanu cywilnego – Dz. U. Nr 161 poz. 1688 z 2004 r.**
- **Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy z 1964 r.**

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: **Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane w sposób prawidłowy.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: **6,40 mb, z lat: 1946 - 2008**

kategoria B w ilości: **1,20 mb, z lat: 1990- 2008**

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: „-„, mb, z lat:

nierozpoznana w ilości: „-„, mb, z lat: „-„,

- **techniczna...**

kategoria A w ilości: „-„, mb: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch., z lat: „-„,

kategoria B w ilości: „-„, mb: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch., z lat: „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, mb: „-„, rysunków, z lat : „-„,

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategoria A w ilości : „-„, jedn. inw., z lat : „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw., z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, jedn. inw., z lat : „-„,

- **kartograficzna**

kategoria A w ilości : „-„, jedn. inw., : „-„, jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw., : „-„, jedn. arch.(arkuszy), z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, arkuszy, z lat : „-„,

- **audiowizualna:**

nagrania

kategoria A w ilości : „-„, jedn. inw.: „-„, czasu nagrań, z lat : „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw., (nagrań): „-„, z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, pudełek., z lat : „-„,

inne w ilości : „-„, sztuk, z lat : „-„,

fotografie

kategoria A w ilości: „-„, jedn. inw.: „-„, negatywów: „-„, pozytywów, z lat: „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw.: „-„, sztuk, z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości: „ - „ sztuk., z lat : „ - „

inne w ilości : „ - „ sztuk., z lat : „ - „

filmy

kategoria A w ilości : „-„ tytułów (tematów)., : „ - „ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.: „ - „

kategoria B w ilości : „-„ tytułów (tematów)., : „ - „ sztuk., z lat : „ - „

nierozpoznana w ilości : „ - „ sztuk., z lat : „ - „

inne w ilości : „ - „ sztuk, z lat : „ - „

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **Akta kat. A w ilości 2,90 mb stanowią księgi, akta zbiorcze częściowo w teczkach wiązanych częściowo w segregatorach w ilości 3,50 mb.**

b) dokumentacja odziedziczona po : (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.):

Dokumentację odziedziczoną w łącznej ilości ok. 9,20 mb stanowią:

- 1.) **Parafia Rzymskokatolicka w Kociszewie z lat 1908-1940, 1945 – w ilości 0,65 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.**
- 2.) **Parafia Rzymskokatolicka w Wygielzowie z lat 1908-1940, 1945 – w ilości 1,55 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów w tym akta zbiorcze w ilości 0,80 mb.**
- 3.) **Parafia Rzymskokatolicka w Łobudzicach z lat 1908-1940, 1945 – w ilości 0,75 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów w tym akta zbiorcze w ilości 1.j.a. z 1910 r.**
- 4.) **Parafia Rzymskokatolicka w Zelowie z lat 1926-1940, 1945 – w ilości 0,30 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.**
- 5.) **Parafia Augsbursko-Reformowana w Poźdżenicach z lat 1899-1940, – w ilości 0,25 mb. – księgi wieloletnie oddzielne dla urodzeń z lat 1902-1940, małżeństw z lat 1905-1940 i zgonów z lat 1899-1940.**
- 6.) **Parafia Ewangelicko-Reformowana w Zelowie z lat 1906-1940, 1945 – w ilości 0,55 mb. – księgi wieloletnie oddzielne dla urodzeń z lat 1906-1940, małżeństw z lat 1906-1940 i zgonów z lat 1906-1940, a także 2 j.a. z roku 1940 i 1940 księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.**
- 7.) **Parafia Baptystów w Zelowie z lat 1921-1935, – w ilości 0,20 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.**
- 8.) **Zbór Ewangelicznych Chrześcijan w Pawłowie z lat 1925-1939 w ilości 0,06 mb. – księgi wieloletnie oddzielne dla urodzeń z lat 1925-1939, małżeństw z lat 1925-1937 i zgonów z lat 1926-1939, a także 2 j.a. z roku 1938 i 1939 księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.**
- 9.) **Wyznanie Swobodno-Reformowane w Zelowie z lat 1913-1923 w ilości 0,06 mb: z 1913 r. księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów, z lat 1914-1920 księga wieloletnia łączna dla urodzeń, małżeństw i zgonów, z lat 1921-1923 księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.**
- 10.) **Wyznanie Wolno-Reformowane w Zelowie z lat 1922-1923 oraz z lat 1926-1930 w ilości 0,05 mb księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.**
- 11.) **Gmina Izraelicka w Zelowie z roku 1924 w ilości 0,01 mb księga jednoroczna łączna dla urodzeń, małżeństw i zgonów.**
- 12.) **Wyznanie Mojżeszowe w Zelowie z roku 1925 w ilości 0,01 mb księga jednoroczna łączna dla urodzeń, małżeństw i zgonów.**

- 13.) USC (okupacyjne) Żelów z lat 1941-1944 w ilości 0,25 mb księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne.
- 14.) USC (okupacyjne) Wygiełzów z lat 1941-1943 w ilości 0,15 mb księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne.
- 15.) USC (okupacyjne) Bujny Szlacheckie z lat 1941-1944 w ilości 0,20 mb księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne.
- 16.) USC Wygiełzów z lat 1946-1972 w ilości 1,25 mb w tym: 1,00 mb ksiąg metrykalnych (księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne) oraz 0,25 mb akt zbiorczych.
- 17.) USC Bujny Szlacheckie z lat 1946-1972 w ilości 1,90 mb w tym: 0,60 mb ksiąg metrykalnych (księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne) oraz 1,30 mb akt zbiorczych.
- 18.) USC przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Walewicach z lat 1955-1959 w ilości 0,16 mb w tym: 0,06 mb ksiąg metrykalnych (księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne) oraz 0,10 mb akt zbiorczych.
- 19.) USC przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Pożdżenicach z lat 1955-1959 w ilości 0,15 mb w tym: 0,07 mb ksiąg metrykalnych (księgi wieloletnie oddzielne) oraz 0,08 mb akt zbiorczych.
- 20.) USC przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Sromutce z lat 1955-1959 w ilości 0,35 mb w tym: 0,08 mb ksiąg metrykalnych (księgi wieloletnie oddzielne) oraz 0,27 mb akt zbiorczych.
- 21.) USC przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Kociszewie z lat 1955-1959 w ilości 0,35 mb w tym: 0,08 mb ksiąg metrykalnych (księgi wieloletnie oddzielne) oraz 0,27 mb akt zbiorczych.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b): „-„

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	16,80 mb, w tym**)
kategoria A	15,60mb
kategoria B	1,20 mb
w tym :	
kategoria BE50	„-„ mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Stan fizyczny zbioru akt dobry. Metraż akt kat. A w stosunku do danych z poprzedniego protokołu kontroli zmniejszył się o 3,00 mb w wyniku przełożenia znacznej części akt zbiorczych z segregatorów do teczek wiązanych.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): **na podstawie pisma na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) i Decyzji Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. z dnia 15.06.1999 r. (pismo nr 411-30/96 z dn. 15.02.1996 r.) obejmują „-„ akt z lat: „-„**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Zbiór akt w stanie uporządkowanym.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: „-„ po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego: tak – nie* przez „-„ w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – ~~tak~~ – nie*)
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – **tak** - nie*)¹⁾; w podziale na kat. A i kat. B – **tak** - nie*)
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – **tak** – nie*)
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~ – nie*)
- e) ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~ – nie*)
- f) inne środki ewidencyjne: „-„.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: „-„.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-„.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
Nie prowadzi udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, (nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio: „-„, Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma***) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2008 r.** i objęło **0,10 mb** zespołu akt: **Parafii Rzymskokatolickiej w Kociszewie z lat: 1907 r., Parafii Rzymskokatolickiej w Łobudzicach z 1907 r. oraz Parafii Rzymskokatolickiej w Wygielzowie z 1907 r.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pan Tadeusz Dobrzański zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie *)~~ posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe *) **oraz nieukończony, ukończony** w: „-„, kurs archiwalny stopnia: „-„.
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0** osoba(y) –, na pół etatu: **0** osoba(y), w innej formie: osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony *) w: „-„, r. kurs archiwalny stopnia: „-„.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: **dobre**, ~~umiarkowane~~, ~~bardzo~~ – ~~trudne~~*)
ponieważ: **Praca z aktami odbywa się w pomieszczeniach biurowych.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
Pomieszczenie USC zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Miasta. Drzwi metalowe, okna okratowane, pomieszczenie odpowiednio zabezpieczone przed pożarem i włamaniem. Księgi metrykalne oraz akta zbiorcze przechowywane w szafach metalowych.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „-„

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:
zalecenia do protokołu kontroli z dnia 20.07.2005 r. zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

[Signature]
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

[Signature]
Tadeusz Dobrzański

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych
[Signature]
dr Piotr Głowacki

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „— „ jeżeli brak jest danych